

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

-----РАЗВИТИЕ-----

Юр. адрес: 344068 г. Ростов-на-Дону, ул. Немировича-Данченко, 55а фак. адрес: Штахановского 10/1 оф 2, 3 ОГРН
1156196052980 ИНН 6165195377 / КПП 616501001 р/с № 40702810500020001413 в ОАО «ФОНДСЕРВИСБАНК»
Ростовский филиал БИК 046027998кор/с № 30101810100000000998
www.cpodpo.ru

ПРИКАЗ

«06» июля 2016 г.

№ 8

г. Ростов-на-Дону

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ
Внутреннего трудового распорядка
ООО «Центр профессионального образования «Развитие»**

В целях определения порядка приема на работу и увольнения работников, правового положения сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иных вопросов в области трудовых отношений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Центр профессионального образования «Развитие»
2. Ознакомить с данным приказом сотрудников ЦПО «Развитие».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ЦПО «Развитие»



А.С.Мишоян

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ООО ЦПО «Развитие»

/ Мишоян А.С.

2016 года



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

Общества с ограниченной ответственностью
«Центр профессионального образования «Развитие»

г. Ростов-на-Дону,
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ООО Центр профессионального образования «Развитие» (далее – Центр).

Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. К числу работников Центра, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Центре по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности научно-педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Центра на основании заключенных с Центром гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда на выполнение работ, возмездного оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Центра и обеспечивающие сохранение режима труда, обучения и отдыха в Центре.

1.3. Администрация Центра в лице директора или уполномоченного им должностного лица, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Центра, а также в качестве лица, организующего и контролирующего учебный процесс.

1.4. Трудовая деятельность работников Центра направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Центра. Права и обязанности работников и администрации Центра в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Центра, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием администрацией Центра необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Центра самостоятельно в пределах предоставленных ей правомочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников и обучающихся (в случае их создания).

1.7. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Центра или уполномоченным им должностным лицом.

1.8. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Центра.

1.9. Настоящие Правила доводятся в Центре до сведения каждого работника.

1.10. Правила прекращают свое действие в связи с утверждением новой редакции Правил; изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения; отменой (признанием утратившими силу).

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Центра

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить администрации Центра следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Центр по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.3. В Центре предусматриваются должности педагогического (профессорско-преподавательский состав), административно-управленческого, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала.

2.1.4. В Центре заключаются следующие виды трудовых договоров:

а) на неопределенный срок (бессрочные трудовые договоры) – в отношении всех категорий должностей;

б) на определенный срок (срочные трудовые договоры) – в отношении иных работников, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник обязан ознакомиться под роспись с настоящими правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора (иного уполномоченного должностного лица), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором (иным уполномоченным должностным лицом) Центра. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в Центре.

2.1.8. Прием на работу в Центр может осуществляться с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Центре (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены), наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.1.10. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.2. Изменение условий трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Центре, а также перевод на работу в другую местность вместе с Центром, — допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора оформляется в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются работником и директором Центра. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Центра или перемещение работника оформляется приказом директора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе администрации Центра при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Увольнение работников Центра во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить администрацию Центра о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация Центра обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3.6. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с директором Центра, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения и т.д.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра (иного уполномоченного должностного лица). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация Центра обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись, либо составляется соответствующий акт.

2.3.8. В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить льготы и компенсации, установленные трудовым законодательством Российской Федерации. По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны предоставляться работнику безвозмездно.

2.3.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Центра обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо в случае его неявки за трудовой книжкой отправить ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация Центра обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.10. Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке работника.

3. Права и обязанности работников Центра

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Центра определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются и утверждаются директором Центра (иным должностным лицом).

3.3. Директор обязан ознакомить каждого работника с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

3.4. При осуществлении трудовой деятельности все работники Центра имеют право:

3.4.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

3.4.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации,

3.4.3. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.4.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 3.4.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- 3.4.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.4.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Центра, трудовым договором;
- 3.4.8. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.4.9. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 3.4.10 на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.4.11. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации; работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 3.5. При осуществлении трудовой деятельности работники Центра обязуются:
- 3.5.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Центра, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Центра, должностных инструкциях, трудовом договоре и действующими дополнительными соглашениями к нему.
- 3.5.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Центре, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать всё рабочее время для производительного труда.
- 3.5.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.5.4. Незамедлительно сообщать администрации Центра либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.
- 3.5.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Центра в отношении его интеллектуальной собственности.
- 3.5.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.5.7. Беречь имущество Центра, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- В случае причинения Центром материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.
- 3.5.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Центре нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Центра, соблюдать высокий уровень культуры общения.
- 3.5.9. Курение на территории Центра и на прилегающей территории запрещено.

4. Основные обязанности Центра

- 4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Центр как на работодателя и образовательную организацию трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной деятельности.
- 4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогических работников и иного персонала.
- 4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.4. В пределах финансовых средств Центра осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
- 4.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта и современным потребностям рынка труда.
- 4.6. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.7. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Центра.
- 4.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.
- 4.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Центра и обучающихся.
- 4.10. Обеспечивать своевременную (в соответствии со ст. 136 ТК РФ, в дни установленные приказом Директора или уполномоченного лица) выдачу работникам Центра (либо перечисление на банковский счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Центра в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала и других работников Центра.
- 4.13. Способствовать созданию в коллективе деловой и творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Центра.

5. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников

- 5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 5.2. Производственная деятельность в Центре осуществляется пять дней в неделю (с понедельника по пятницу) в соответствии с учебными планами, должностными инструкциями.
Привлечение работников по инициативе администрации Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.3. Для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя.
Время начала и окончания работы устанавливается:
- понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв – с 12.00 до 13.00;
При составлении графиков работы руководители подразделений обязаны обеспечить соблюдение месячных норм продолжительности рабочего времени.

- 5.4. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается директором Центра.
- 5.5. Для работников моложе восемнадцати лет, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.
- 5.7. Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника.
- 5.8. При неявке на работу работника Центра администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.
- 5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации Центра может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.
- 5.10. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.
- 5.11. С отдельными категориями работников подразделений Центра может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых им работ.
- 5.12. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Центра определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Центра, настоящими Правилами, и иными локальными нормативными актами Центра.
- 5.13. Основные ежегодные отпуска работникам Центра предоставляются на основании соответствующего графика, который составляется с учетом производственной необходимости и пожеланиями работников Центра
- 5.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и эффективности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Центра, работники могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой;
- денежной премией;
- другими поощрениями.

6.2. Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом директора или уполномоченного им должностного лица, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Центра могут быть представлены к государственным и отраслевым наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Центра должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Администрацией Центра по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Обеспечение порядка в Центре

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Центра (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет должностное лицо, в обязанности которого это входит в соответствии

с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность оборудования в учебных аудиториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают соответствующие должностные лица, на которых возложена такая обязанность приказом (распоряжением).

8.2. На территории Центра воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение табака;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, оружия и боеприпасов;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время — период с 23 до 07 часов местного времени.

8.3. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспещаются:

- а) пребывания в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи.

8.4 Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом директора на соответствующих должностных лиц.

8.5. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Центра администрацией может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

9. **Заключительные положения**

9.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Центре, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах могут подробно регламентироваться в иных